

令和7年度下期 群馬県中高年齢者就職支援事業 仕様書

本事業は、年齢や賃金、職種などのマッチングの問題から再就職が困難な状況にある中高年齢者や、時代背景により就職が困難であった就職氷河期世代を支援し、多様な就業機会を確保するとともに、中高年齢者が企業等において蓄積してきた能力や経験・技能等の有効な活用を図るための総合的な支援を実施する。

なお、本事業は「新しい地方経済・生活環境創生交付金（第2世代交付金（移住・起業・就業型））」を活用して実施するものである。

1 支援対象者

就業を希望する中高年齢者（概ね40歳代後半以上の者）

2 委託期間

令和7年9月1日から令和8年3月31日まで

※ 令和7年9月1日から令和7年9月30日までの期間は、下期開所に向けた準備期間とする。

※ 本契約における中高年齢者向け就職支援窓口の開所期間は、令和7年10月1日から令和8年3月31日までとする。

3 実施事業

支援対象者への支援を効果的に実施するため、群馬県若者就職支援センター内に中高年齢者向け就職支援窓口を設置し、下記の事業を行う。

（1）中高年齢者の再就職等のためのキャリアカウンセリング・職業紹介

年齢や賃金、職種などのマッチングの問題から一度離職すると再就職が難しい中高年齢者や、時代背景により就職が困難であった就職氷河期世代など、個々の相談者の状況に応じたきめ細かいキャリアカウンセリング・職業紹介を実施する。

また、中高年齢者等が積み重ねてきた経験や能力を有効活用するためのマッチングを行う。さらに必要に応じて就職後のフォローアップも行う。

ア 対象者の希望や適性（経験や能力等）を踏まえたきめ細かいキャリアカウンセリング

事業実施にあたっては、群馬県若者就職支援センター運営事業と同様に対面、オンラインカウンセリング（※）、電話・電子メールでの相談にも対応すること。

※ WEB会議システム等を利用し、カウンセリングを実施する。

なお、使用するアプリケーションは、安定した映像・音声通話が可能で、一般の相談者が無料で利用できる利便性の高いものを選定すること。

※ オンラインカウンセリングは、対面カウンセリングと同等の時間及び内容であるものに限る。電子メールや電話による現状確認や問い合わせ対応等は除く。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

※オンラインカウンセリングに使用するアプリケーションについて明示すること。

※中高年齢者がオンラインツールに対応・活用できるような支援や工夫を明示すること。

イ 県内各企業への訪問による中高年齢者向けの求人情報の収集

なお、求人（リモートワークや兼業・副業等の新しい働き方の求人を含む）情報の収集にあたっては、ワーク・ライフ・バランス等推進企業（※１）、優れた技術や商品を有する企業・世界や日本で有数のシェアを有する企業等（※２）を中心に、これまで群馬県若者就職支援センター及び中高年齢者向け就職支援窓口を利用していない企業へも積極的にアプローチし、人材不足に悩んでいるが、対応できていない企業のニーズ発掘に努めた求人の開拓を行い、求人の管理（※３）を行う。

さらに、リモートワークや兼業・副業等の新しい働き方の求人や、デジタル人材に係る求人も積極的に開拓し、他機関の職業紹介事業と求人の差別化を図ること。

令和７年度群馬県若者就職支援センター運営事業及び群馬県マッチング支援事業と連携を図り、求人情報を共有し、企業訪問を効率的かつ効果的に実施する。

※１ 群馬県いきいきＧカンパニー認証取得企業、ユースエール認定企業、えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、トライくるみん認定企業 等

※１ 各種認証企業については、求人票に認証済みであることを明示すること。

※２ 地域未来牽引企業、グローバルニッチトップ企業 等

※３ 求人情報は就職支援システムに登録し管理すること。

ウ インターンシップ等

求職者と企業の相互理解を促進し、採用決定に結びつけるためのインターンシップ等を実施する。

エ 対象者と企業との適切なマッチング支援

イで開拓した求人、ハローワーク求人及び民間求人等により職業紹介を行い、求職者が就職決定に至るよう支援する。なお、職業紹介にあたっては「職業安定法」ほか関係法令を遵守し、求職者に対して適切な情報提供を行うこと。

オ 収集・登録した求人・求職情報の適切な管理

カ 雇用以外の契約形態も含めた幅広いマッチング支援（必要に応じて職業紹介）

キ 就職後の支援

就職後半年経過を目処に電話等で定着状況を確認し、必要なフォローアップを実施すること。

※調査対象期間：１ヶ月間、実施回数：年１回以上、調査対象者：調査期間内に就職した者

【目標値】

・相談件数：７５０件以上を目指すこと。

※ 本事業のみの実績とすること。

・求職登録者数：提案による

※ 本事業のみの実績とすること。

・就職決定数：７５件以上を目指すこと。

※ 就農、起業、地域活動、シルバー人材センター等の就職以外も決定数に含めること。

・求人開拓数：提案による

・インターンシップ参加人数：提案による

・就職後半年経過時点での職場定着率：提案による

（２）中高年齢者の多様な就業ニーズに対応した相談・情報提供の実施

就農、起業、地域活動など、就職以外の「働き方」も含め、多様化する中高年齢者の就業ニーズに対応した幅広い相談、情報提供を行う。

ア 再就職に関する相談、助言、職業訓練機関及び他の職業紹介機関への誘導

イ 就農、起業、地域活動、シルバー人材センター等の再就職以外の就業に関する相談、助言、各種専門機関への誘導

ウ 就業及び社会活動等に係る各種支援制度の情報提供

エ スキルアップやリスキリングを希望する求職者に対する研修等の情報提供

（３）出張相談等の実施

中高年齢者の利便性向上のため、以下のとおり県全域で対応できるよう出張相談（上記（１）、（２）に準じた相談支援）を実施する。または、出張相談の時間内において、中高年齢者向けセミナーを開催する。

- ・前橋 …毎月２回
- ・伊勢崎 …毎月２回

（４）セミナーの開催

中高年齢者の就職に向けたデジタル知識（パソコン等）に関することや、意識改革（キャリアチェンジ、コミュニケーション、再就職等）に関するセミナーを開催する。

ア 求職者向けセミナー

就職に活用できるデジタルスキル（パソコン基礎スキルなど）に関すること。

- ・実施回数：１回以上

【目標値】

- ・参加者数：提案による

（５）合同企業説明会等の開催

中高年齢者の活躍が見込まれる県内企業の合同企業説明会等を開催する。

- ・具体的な実施方法・規模は提案による
- ・実施回数：１回以上

【目標値】

- ・参加企業数：提案による
- ・参加者数：提案による

（６）利用者へのアンケート

利用者満足度に関するアンケート調査を実施する。

※ アンケート調査は、相談窓口利用者８０名以上（無回答者を除く）に対して行うこと。

【目標値】

- ・相談窓口利用者満足度：８０％以上を目指すこと。

(7) 広報

相談窓口に関するチラシの作成及び関係各所（200ヶ所程度）への送付を行う。
その他、（4）（5）に係る広報媒体の作成及び関係各所への送付を行う。

(8) その他の業務

上記（1）～（6）の業務について、その遂行のために必要とされる包括的な業務を行う。

- ア 相談者の相談記録票など、活動内容についての記録作成
- イ 企業訪問及び職業紹介、相談実績等に関する県への報告
- ウ ハローワーク情報のオンライン提供の積極的な活用
- エ 県が実施する利用者に対するウェブアンケートの周知
- オ その他事業遂行のために必要と認める業務

4 設置予定箇所の概要

(1) 事業実施予定箇所

高 崎 群馬県若者就職支援センター内
高崎市旭町34-5（高崎駅西口旭町ビル3階）

○出張相談実施予定箇所○

前 橋 群馬県社会福祉総合センター5階（（公財）群馬県長寿社会づくり財団内）
前橋市新前橋町13-12

伊 勢 崎 伊勢崎市役所東館2階 相談室1
伊勢崎市今泉町2-410

※ 出張相談では予約状況等を中高年齢者向け相談窓口運営と共有できるよう、ノートパソコン等の携帯端末及びインターネットが使用できることとする。

(2) 設備・備品

受付カウンター（一部の実施予定箇所のみ設置）、事務用デスク、椅子など

(3) 開所日・開所時間

高 崎 水曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）を除く毎日
9:00～18:00

前 橋 毎月2回 第1・第3火曜日
9:30～15:30

伊 勢 崎 毎月2回 第2・第4火曜日（祝日の場合は、別の週に変更を検討）
9:30～15:30

5 人員体制

下記人数以上の職員を配置するものとする。

※ 必要に応じて、下記以外のスタッフを配置することも差し支えない。

(1) マネージャー（運営責任者）：1名

事業の進捗管理を行うものとし、業務に支障のない範囲で他の業務を兼任することができる。

(2) カウンセラー：1名

中高年齢者を対象としたキャリアカウンセリング及び事業の進捗管理、各事業における国や市町村、関係機関との調整などを行う。なお、支障のない範囲で他の業務と兼任することができる。

【カウンセラーの資格要件】

キャリアコンサルタントの国家資格を有している者若しくは同程度の能力のある者で、カウンセリングの実務経験が1年以上あること。

(3) 相談員：出張相談日に1名

相談員は、業務に支障のない範囲で他の業務を兼任することができる。

(4) コーディネーター：1名

中高年齢者の就職の受け皿となる企業求人の開拓、企業及び社会の中高年齢者の採用に向けた理解醸成、インターンシップの受け入れ調整、企業と求職者のマッチング支援、採用後の定着支援（企業・雇用者双方へのフォローアップ）などを実施する。なお、支障のない範囲で他の業務と兼任することができる。

6 実績報告等

(1) 月例報告

本事業に係る実績報告を作成し、翌月15日まで（契約期間満了日の属する月については、契約期間満了日まで）に報告すること。また、実績等に関する報告を求める場合があるのでその都度報告すること。報告項目は以下のとおり

- ・本事業に係る相談実績、活動実績、決定実績、カウンセリング履歴一覧、採用決定者一覧 等
- ・就職後半年経過時点での職場定着状況を電話等で確認し、相談者情報、定着状況、その事実を確認した日付、その総計から算出した定着率を報告する。なお、離職していた場合は、退職時期、退職理由、今後の就職希望の有無等を確認し、報告すること。

(2) 勤務実績表

本事業に従事した職員の勤務実績表を作成し、翌月末まで（契約期間満了日の属する月については、契約期間満了日まで）に報告すること。

(3) 最終報告

事業終了後速やかに、事業実施の成果をまとめた実績報告書を提出すること。また、実績報告書とは別に進捗状況等の報告を求める場合がある。なお、事業報告書記載の内容は、県の判断により公開することがある。

(4) 随時報告

その他、月例報告、最終報告と別に実績や進捗状況等に関する報告を求める場合がある。

(5) 実施確認

対面・オンラインその他の実施方法に関わらず、委託事業の実施にあたり県職員が事務局として事業に立ち会うことがある。オンラインの場合、画面非表示による参加等について、事業実施に支障が出ないよう事前調整を行うこと。

※（1）及び（3）の報告にあたっては、県と協議の上、様式を作成し、提出をすること。

7 委託費

(1) 委託費の内容

委託業務実施に当たり、委託費に含まれている経費は以下のとおり。

ア 人件費

本事業に従事する者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、諸手当（通勤手当等）

※ 出勤簿、業務日誌等を作成し、本事業に従事したことを明らかにしておくこと。特に、本事業以外の業務と兼務する者については十分留意すること。

イ 事業費

本事業を実施するために必要な経費で次に掲げるもの。

(ア) 借料・損料

事業の実施に必要な機器・備品等の賃借料、会場使用料等

(イ) 旅費

事業の実施に必要な移動のための交通費（求職者や求人企業の交通費は自己負担が原則であり、経費として認められない）

(ウ) 外注費・委託費

印刷・製本の外注や再委託に係る経費

(エ) 広報費

事業周知のための広報チラシ作成に係る経費

(オ) 消耗品費

事業の実施に必要な事務用品等の消耗品の購入費

※ 原則として、単価での取得価格が50,000円（消費税及び地方消費税込み）未満のものまでとする。

(カ) 通信運搬費

チラシ等の郵送費、タブレット等の通信費

【事業費に関する留意事項】

① 以下の費用は、事業を実施する上で必ず必要と見込まれるため、もれなく計上すること。

○ OA機器借り上げ費用（借料・損料、通信運搬費）

・パソコン又はタブレット

※ 出張相談や交流会開催等、「群馬県若者就職支援センター」以外でインターネット接続する場合は、そのために必要なネットワーク機器・通信料等も見積もること。

※ インターネット通信を行うパソコン及びタブレットについては、必ずセキュリティソフトを導入すること。また、サポート期間中のOSが入ったものとする。

※ パソコン及びタブレットには、Microsoft edge（就職支援システムで使用）、文書作成ソフト・表計算ソフト、WEB会議システム（オンラインカウンセリング等で使用）等、業務に必要となるアプリケーションをインストールすること。

※ 機器借料には故障対応・セキュリティ管理等の保守管理料を含むものとする。

※ 上記機器はレンタル・リースを原則とし、特別に理由のある場合を除き、購入することは認めない。

○ 事務用消耗品等（消耗品費、外注費）

・文具類等

・コピー代

ウ 一般管理費

事業実施に当たって必要な間接経費に相当するもの（振込手数料など）。上記 7（1）ア 人件費の 1 割を上限とする

エ 消費税及び地方消費税

上記 7（1）ア～ウの項目については消費税等を除いた額で算定し、その総額に消費税等の率を乗じて得た額とすること。

ただし、免税事業者の場合は、各費目に仕入課税額を含めた額を記載すること。

※ 上記の他に必要な経費が発生した場合は、随時、県と受託者とで協議して決定する。

※ 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するものは対象外経費とする。

（2）委託費に係る留意事項

ア 本委託事業は、「新しい地方経済・生活環境創生交付金（第 2 世代交付金（移住・起業・就業型））」を活用して実施する予定のため、法令、国・県の会計・財務規定等に従った処理を行うこと。

（ア） 受託者は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後 5 年間は保管しておかなければならない。

（イ） 本事業は県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。

イ 委託費の支払いは原則として、事業終了後に県が行う検査に合格してからとなる。ただし、受託者からの請求に基づき県が必要と認めるときはこの限りではない。

8 成果の帰属及び秘密保持

（1）成果の帰属

本業務により得られた成果は、県に帰属する。

（2）秘密の保持

ア 本業務に関し、受託者から県に提出された書類等は、本事業以外の目的で使用しない。

イ 本業務に関し、受託者が、県から受領又は閲覧した資料等は、県の下知なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

（3）個人情報の保護

受託者は、本業務（業務の一部を再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）等の関係法令を遵守しなければならない。

9 その他留意事項

（1）併給の禁止

本事業の委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金のう

ち国が実施するもの（国が他の団体等に委託して実施するものを含む）との併給は受けられない点に留意すること。

（２）関係書類の整備

本事業の委託費による支出については、使用目的（購入物の場合は具体的な品目）、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書などの証明書類を整備しておくこと。

（３）業務の引継ぎ

ア 業務が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）及び受託者が交代する場合、受託者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。

特に、カウンセリングを利用する相談者の事案の引継については、業務に支障が生じないように十分に配慮すること。

イ 引継ぎの際は、本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより、契約期間終了の１ヶ月前までに県に提出すること。引継書の内容は、本仕様書に掲げる事項について、処理手順等を特に詳細かつ具体的に述べているものであること。業務実施手順や手法、運営上の留意点等サービス水準の維持・向上に欠かせない定型的事項のほか、各作業の処理状況・気をつけるべきことなどを具体的に明確に記載しておくこと。

ウ 契約終了時に処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

エ 県が引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

オ 受注者は、本契約終了後であっても、本契約の範囲内における県及び時期受託者の問い合わせ等に可能な限り誠実に対応すること。

（４）県の立ち入り検査の実施

本事業実施に当たって、県は必要と認められる場合には、事前連絡なく、立ち入り検査を実施する。

（５）感染症、自然災害その他緊急事態の発生等の場合

感染症、自然災害その他緊急事態の発生等により事業の実施が困難な場合の対応は、その都度県と協議の上決定する。なお、長期にわたり設置場所での業務実施が困難となった場合は、代替手段を検討し、県と協議の上実施すること。（その場合の費用については、原則として７委託費の中から支出するものとする。）

（６）本仕様書に定めのない事項に関する協議

本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議して決定する。

【特に次の事項の具体的な提案を行うこと】

※長期にわたり設置場所での業務実施が困難となった場合の対応

※事業の再委託は原則禁止とし、県が認めた場合のみ可能とする。提案時点で再委託を予定している業務がある場合は、その業務の内容、想定している再委託先の概要及び再委託の必要性を記載すること。